

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Uffici di livello dirigenziale non generale

UFFICIO I (*Gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali*)

POSIZIONE RETRIBUTIVA: B

Organizzazione e gestione dei servizi generali e rapporti con il sistema informativo. Monitoraggio dei servizi dell'Ufficio scolastico regionale e rilevazione delle nuove esigenze organizzative. Gestione delle procedure concorsuali, dello stato giuridico, della mobilità regionale e della formazione del personale dell'amministrazione. Relazioni sindacali del comparto ministeri. Servizi di economato e scritture inventariali. Logistica ed infrastrutture dell'Ufficio scolastico regionale. Contratti per acquisti in convenzione Consip. Ciclo della performance. Piano triennale anticorruzione. Funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento del Direttore generale. Gestione amministrativo-contabile delle risorse finanziarie. Attività di consulenza e di supporto alle istituzioni scolastiche nelle materie amministrativo-contabili. Gestione del contenzioso innanzi alla Corte dei Conti. Monitoraggio, analisi e valutazione dell'efficienza delle istituzioni scolastiche nell'allocazione e spesa delle risorse finanziarie, anche ai fini della valutazione del grado di realizzazione del piano dell'offerta formativa e del programma annuale.

UFFICIO II (*Ordinamenti scolastici. Scuole paritarie e non paritarie*)

POSIZIONE RETRIBUTIVA: D

Attuazione degli indirizzi e delle strategie nazionali ed interventi in materia di ordinamenti; qualità e valutazione degli apprendimenti e della qualità complessiva dell'offerta formativa; analisi e valutazione degli interventi educativi e formativi delle istituzioni scolastiche. Promozione della valutazione e autovalutazione d'istituto e dell'efficacia dell'azione formativa. Rilevazioni Invalsi. Vigilanza sul rispetto delle norme generali sull'istruzione e sull'attuazione dei livelli essenziali delle prestazioni. Coordinamento in materia di esami di stato di I e II grado; esami per l'esercizio delle libere professioni. Sostituzione dei presidenti di commissione esami Stato II grado della provincia di Roma. Attivazione, in base all'Intesa con la Regione Lazio, del servizio educativo delle sezioni primavera. Scuole paritarie e non paritarie, concessione, diniego o revoca parità. Funzionamento delle scuole paritarie di II grado di tutta la regione e assegnazione candidati privatisti agli ambiti territoriali. Funzionamento delle scuole paritarie infanzia, primaria e media I grado della provincia di Roma. Procedure in ordine all'assegnazione di contributi alle scuole paritarie. Autorizzazione al funzionamento delle scuole straniere presenti nella regione.

UFFICIO III (*Diritto allo studio, politiche formative e progetti europei. Comunicazione*)

POSIZIONE RETRIBUTIVA: C

Attuazione delle politiche nazionali in materia di diritto allo studio e politiche sociali in favore degli studenti: Integrazione degli studenti in situazione di disabilità in situazione di ospedalizzazione e di assistenza domiciliare e relativi rapporti interistituzionali; integrazione degli studenti immigrati; consulta provinciale di Roma e coordinamento delle consultazioni delle associazioni degli studenti e dei genitori a livello regionale. Coordinamento regionale per gli interventi a sostegno dell'attività fisica, motoria e sportiva nella scuola e gestione delle attività nella provincia di Roma. Prevenzione e contrasto dell'abbandono scolastico e del disagio giovanile. Attività per la promozione dell'orientamento scolastico, universitario, al lavoro e alle professioni. Sostegno ai processi di innovazione nel sistema scolastico, alla ricerca ed all'autonomia delle istituzioni scolastiche. Comunicazione istituzionale e gestione del sito web. Rapporti con l'amministrazione regionale e gli Enti locali ed interventi di sostegno, promozione e sviluppo in materia di: obbligo di istruzione; istruzione e formazione tecnica e professionale; realizzazione dell'offerta formativa integrata, educazione degli adulti; istruzione e formazione tecnica superiore; rapporti scuola-lavoro. Rapporti

con l'amministrazione regionale e gli Enti locali per la definizione della rete scolastica regionale e per l'edilizia scolastica. Promozione e assistenza a progetti europei e internazionali.

UFFICIO IV (*Personale scolastico e Formazione e aggiornamento del personale della scuola*)

POSIZIONE RETRIBUTIVA: C

Ripartizione e assegnazione delle dotazioni organiche del personale scolastico agli ambiti territoriali del Lazio. Gestione delle dotazioni organiche dei docenti di religione cattolica e loro utilizzazione. Coordinamento dei concorsi regionali per il personale docente, educativo e A.T.A., nonché dei tirocini formativi attivi e dei percorsi abilitativi speciali. Coordinamento e vigilanza, sull'uniformità dell'azione amministrativa nelle sedi degli ambiti territoriali, delle operazioni relative agli organici, alle graduatorie provinciali, alla mobilità e alla nomina del personale della scuola per l'avvio dell'anno scolastico, ivi compresi i docenti di religione cattolica. Relazioni sindacali e contrattazione integrativa regionale per il personale della scuola. Interlocuzioni con il Miur relative alle problematiche dei contratti di affidamento delle pulizie nelle scuole. Organi collegiali. Consulenza e supporto alle istituzioni scolastiche in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro. Formazione e aggiornamento dirigenti scolastici, del personale docente, educativo ed ATA. Innovazione tecnologica nelle scuole. Contrattazioni integrative regionali e relazioni sindacali in materia di formazione del personale della scuola. Riconoscimento corsi di formazione e relativa vigilanza.

UFFICIO V (*Area della dirigenza scolastica e area legale, del contenzioso e disciplinare*)

POSIZIONE RETRIBUTIVA: A

Reclutamento, organici, affidamento e revoca incarichi, mobilità, attuazione degli istituti contrattuali e gestione dello stato giuridico dei dirigenti scolastici. Autorizzazione per incarichi aggiuntivi dei dirigenti scolastici. Contrattazione integrativa regionale e relazioni sindacali. Coordinamento regionale degli incarichi di presidenza e conferimento degli incarichi di presidenza per la provincia di Roma. Gestione del contenzioso concernente il personale amministrativo appartenente alle aree funzionali in servizio presso l'USR. Linee di indirizzo e coordinamento per la gestione del contenzioso di competenza delle articolazioni territoriali. Linee di indirizzo per la gestione dei procedimenti disciplinari di competenza delle articolazioni territoriali. Procedimenti disciplinari a carico del personale amministrativo appartenente alle aree funzionali in servizio presso l'USR e le sue articolazioni territoriali, concernenti l'irrogazione delle sanzioni di maggiore entità. Procedimenti disciplinari a carico del personale dirigenziale di seconda fascia non riservati alla Direzione generale per le risorse umane e finanziarie di cui all'articolo 7, comma 4, lettere m) e o) del d.P.C.M. 11 febbraio 2014 n. 98. Procedimenti disciplinari a carico dei dirigenti scolastici della regione, nel rispetto dei principi di cui al D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, come modificato dal D.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150. Cura delle attività connesse ai procedimenti per responsabilità penale e amministrativo-contabile a carico del personale amministrativo dirigente di seconda fascia, del personale amministrativo delle aree funzionali in servizio presso l'USR e le sue articolazioni territoriali, nonché dei dirigenti scolastici della regione. Procedimenti disciplinari a carico del personale docente, educativo ed ATA dell'ambito territoriale provinciale di Roma, per le competenze non riservate al dirigente scolastico. Gestione contenzioso giuslavorista per l'ambito territoriale provinciale di Roma. Consulenza legale alle istituzioni scolastiche. Coordinamento e vigilanza sull'uniformità dell'azione amministrativa negli ambiti provinciali dell'USR, in materia di gestione del contenzioso giuslavorista e di procedimenti disciplinari a carico del personale della scuola.

UFFICIO VI (*Ambito territoriale di Roma*)

POSIZIONE RETRIBUTIVA: A

- a) Assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e amministrativo-contabili in coordinamento con la direzione generale per le risorse umane e finanziarie;
- b) gestione delle graduatorie e gestione dell'organico del personale docente, educativo e ATA ai fini dell'assegnazione delle risorse umane ai singoli istituti scolastici autonomi;
- c) supporto e consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e innovazione della offerta formativa e integrazione con gli altri attori locali;
- d) supporto e sviluppo delle reti di scuole;
- e) monitoraggio dell'edilizia scolastica e della sicurezza degli edifici;
- f) stato di integrazione degli alunni immigrati;
- g) utilizzo da parte delle scuole dei fondi europei in coordinamento con le direzioni generali competenti;
- h) raccordo ed interazione con le autonomie locali per la migliore realizzazione dell'integrazione scolastica dei diversamente abili, promozione ed incentivazione della partecipazione studentesca;
- i) raccordo con i comuni per la verifica dell'osservanza dell'obbligo scolastico;
- l) cura delle relazioni con le RSU e con le organizzazioni sindacali territoriali;
- m) definizione degli organici sulla base del contingente assegnato dall'Ufficio IV;
- n) gestione del contenzioso concernente il personale amministrativo appartenente alle aree funzionali in servizio presso l'ambito territoriale provinciale; consulenza ed assistenza legale alle istituzioni scolastiche per la gestione del contenzioso di loro competenza; procedimenti disciplinari a carico del personale docente, educativo ed ATA dell'ambito territoriale provinciale, per le competenze non riservate al dirigente scolastico.

UFFICIO VII (*Ambito territoriale di Frosinone*)

POSIZIONE RETRIBUTIVA: C

- a) Assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e amministrativo-contabili in coordinamento con la direzione generale per le risorse umane e finanziarie;
- b) gestione delle graduatorie e gestione dell'organico del personale docente, educativo e ATA ai fini dell'assegnazione delle risorse umane ai singoli istituti scolastici autonomi;
- c) supporto e consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e innovazione della offerta formativa e integrazione con gli altri attori locali;
- d) supporto e sviluppo delle reti di scuole;
- e) monitoraggio dell'edilizia scolastica e della sicurezza degli edifici;
- f) stato di integrazione degli alunni immigrati;
- g) utilizzo da parte delle scuole dei fondi europei in coordinamento con le direzioni generali competenti;
- h) raccordo ed interazione con le autonomie locali per la migliore realizzazione dell'integrazione scolastica dei diversamente abili, promozione ed incentivazione della partecipazione studentesca;
- i) raccordo con i comuni per la verifica dell'osservanza dell'obbligo scolastico;
- l) cura delle relazioni con le RSU e con le organizzazioni sindacali territoriali;
- m) definizione degli organici sulla base del contingente assegnato dall'Ufficio IV;
- n) gestione del contenzioso concernente il personale amministrativo appartenente alle aree funzionali in servizio presso l'ambito territoriale provinciale; consulenza ed assistenza legale alle istituzioni scolastiche per la gestione del contenzioso di loro competenza; procedimenti disciplinari a carico del personale docente, educativo ed ATA dell'ambito territoriale provinciale, per le competenze non riservate al dirigente scolastico.

UFFICIO VIII (*Ambito territoriale di Latina*)

POSIZIONE RETRIBUTIVA: C

- a) Assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e amministrativo-contabili in coordinamento con la direzione generale per le risorse umane e finanziarie;
- b) gestione delle graduatorie e gestione dell'organico del personale docente, educativo e ATA ai fini dell'assegnazione delle risorse umane ai singoli istituti scolastici autonomi;
- c) supporto e consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e innovazione della offerta formativa e integrazione con gli altri attori locali;
- d) supporto e sviluppo delle reti di scuole;
- e) monitoraggio dell'edilizia scolastica e della sicurezza degli edifici;
- f) stato di integrazione degli alunni immigrati;
- g) utilizzo da parte delle scuole dei fondi europei in coordinamento con le direzioni generali competenti;
- h) raccordo ed interazione con le autonomie locali per la migliore realizzazione dell'integrazione scolastica dei diversamente abili, promozione ed incentivazione della partecipazione studentesca;
- i) raccordo con i comuni per la verifica dell'osservanza dell'obbligo scolastico;
- l) cura delle relazioni con le RSU e con le organizzazioni sindacali territoriali;
- m) definizione degli organici sulla base del contingente assegnato dall'Ufficio IV;
- n) gestione del contenzioso concernente il personale amministrativo appartenente alle aree funzionali in servizio presso l'ambito territoriale provinciale; consulenza ed assistenza legale alle istituzioni scolastiche per la gestione del contenzioso di loro competenza; procedimenti disciplinari a carico del personale docente, educativo ed ATA dell'ambito territoriale provinciale, per le competenze non riservate al dirigente scolastico.

UFFICIO IX (*Ambito territoriale di Rieti*)

POSIZIONE RETRIBUTIVA: C

- a) Assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e amministrativo-contabili in coordinamento con la direzione generale per le risorse umane e finanziarie;
- b) gestione delle graduatorie e gestione dell'organico del personale docente, educativo e ATA ai fini dell'assegnazione delle risorse umane ai singoli istituti scolastici autonomi;
- c) supporto e consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e innovazione della offerta formativa e integrazione con gli altri attori locali;
- d) supporto e sviluppo delle reti di scuole;
- e) monitoraggio dell'edilizia scolastica e della sicurezza degli edifici;
- f) stato di integrazione degli alunni immigrati;
- g) utilizzo da parte delle scuole dei fondi europei in coordinamento con le direzioni generali competenti;
- h) raccordo ed interazione con le autonomie locali per la migliore realizzazione dell'integrazione scolastica dei diversamente abili, promozione ed incentivazione della partecipazione studentesca;
- i) raccordo con i comuni per la verifica dell'osservanza dell'obbligo scolastico;
- l) cura delle relazioni con le RSU e con le organizzazioni sindacali territoriali;
- m) definizione degli organici sulla base del contingente assegnato dall'Ufficio IV;
- n) gestione del contenzioso concernente il personale amministrativo appartenente alle aree funzionali in servizio presso l'ambito territoriale provinciale; consulenza ed assistenza legale alle istituzioni scolastiche per la gestione del contenzioso di loro competenza; procedimenti disciplinari a carico del personale docente, educativo ed ATA dell'ambito territoriale provinciale, per le competenze non riservate al dirigente scolastico.

UFFICIO X (*Ambito territoriale di Viterbo*)

POSIZIONE RETRIBUTIVA: B

- a) Assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e amministrativo-contabili in coordinamento con la direzione generale per le risorse umane e finanziarie;
- b) gestione delle graduatorie e gestione dell'organico del personale docente, educativo e ATA ai fini dell'assegnazione delle risorse umane ai singoli istituti scolastici autonomi;
- c) supporto e consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e innovazione della offerta formativa e integrazione con gli altri attori locali;
- d) supporto e sviluppo delle reti di scuole;
- e) monitoraggio dell'edilizia scolastica e della sicurezza degli edifici;
- f) stato di integrazione degli alunni immigrati;
- g) utilizzo da parte delle scuole dei fondi europei in coordinamento con le direzioni generali competenti;
- h) raccordo ed interazione con le autonomie locali per la migliore realizzazione dell'integrazione scolastica dei diversamente abili, promozione ed incentivazione della partecipazione studentesca;
- i) raccordo con i comuni per la verifica dell'osservanza dell'obbligo scolastico;
- l) cura delle relazioni con le RSU e con le organizzazioni sindacali territoriali;
- m) definizione degli organici sulla base del contingente assegnato dall'Ufficio IV;
- n) gestione del contenzioso concernente il personale amministrativo appartenente alle aree funzionali in servizio presso l'ambito territoriale provinciale; consulenza ed assistenza legale alle istituzioni scolastiche per la gestione del contenzioso di loro competenza; procedimenti disciplinari a carico del personale docente, educativo ed ATA dell'ambito territoriale provinciale, per le competenze non riservate al dirigente scolastico.

11